



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
Direzione Generale



Doppio Focus su Scienze e Lingue

2FocuScienzeLing.UE

N. 2009-1-IT2-COM13-06009-1

Firenze 10 Dicembre 2012

DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO –CHIERI (TO)

Comenius Partnership Regionali

**Italia -
Piemonte**

**Ufficio Scolastico
Regionale**

Coordinatore

Partner 1



07/01/20

Firenze

France –

**Département des
Hautes Alpes**

**Conseil général des
Hautes Alpes - Gap**

Partner 2



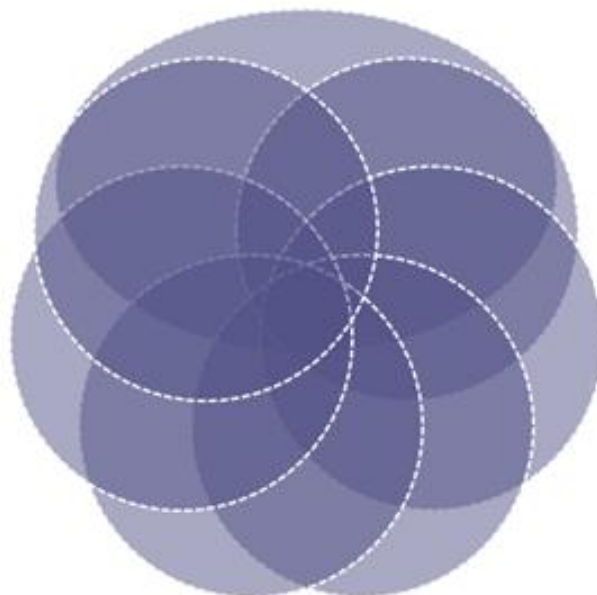
Scuole e Associazioni italiane

**Museo Regionale di Scienze
Naturali e Associazione
Infini.To**

*Direzione
Didattica
Dronero*

*Direzione
Didattica 3
Cuneo*

*Istituto
Comprensivo di
Condove*



**Direzione Didattica 3
Circolo di Chieri –
Coordinatrice della
rete**

*Direzione
Didattica di Oulx*

*Direzione
Didattica di Susa*



ENTE BENEFICIARIO - USR PIEMONTE

ENTE INCARICATO DELLA GESTIONE
CONTABILE

DIREZIONE DIDATTICA

3° CIRCOLO CHIERI – (dotato di c/c/b)



ALCUNI CONSIGLI PER UNA BUONA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA...

Per la predisposizione di una buona rendicontazione finale, occorre un lavoro puntuale di progettualità capace di soddisfare alcune esigenze cardine:



○ ORIENTARE L'ATTIVITÀ PROGETTUALE

nel rispetto

delle regole/indicazioni previste per la gestione del finanziamento.

- 
-
- Costituire un gruppo di lavoro rappresentativo delle diverse componenti del mondo della scuola:

dirigente

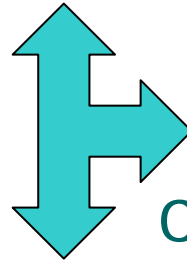
DSGA

un assistente referente

docenti dei diversi ordini coinvolti

- Focalizzare

gli scopi e gli obiettivi del progetto;





congiuntamente


- Individuare


spese ammissibili o non ammissibili sulla base del **piano finanziario** predisposto dall'ente Coordinatore (inserire esempio ..attrezzature)

-
- - esame approfondito della
GUIDA DEL CANDIDATO
al fine di conoscere gli ambiti di
azione

- 
-
- Tenuta di dossier di tutta la documentazione. Fondamentale predisporre gli attestati ed i fogli firme per ogni incontro e raccogliere gli attestati predisposti dai partner. Fotocopiare in copia conforme e tenere tutto agli atti! (sarà più facile in caso di desk check !)

- 
-
- Predisporre fascicoli ben distinti rispetto alle categorie di spesa (subcontratti- attrezzature – altri costi- e costi del personale) ed inserire all'interno di essi tutte le fatture, ricevute, contratti, registro firme per il personale..)

- 
-
- Rispettare le voci inserite all'interno del budget iniziale e ove si presenti la necessità di variare degli importi previsti o variare la voce di spesa, (nel limite del 10%) segnalarlo tempestivamente all'Agenzia Nazionale.

- 
-
- Avere piena conoscenza del progetto sin dal suo nascere e mantenere una collaborazione con l'ente coordinatore per tutta la durata del progetto.

Solo lavorando in sinergia si ottengono dei risultati!

- Alcuni esempi..



rapporto finale

-
- GRAZIE PER L'ATTENZIONE ..BUON LAVORO!!